

PROCEDIMIENTO

CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

(PR-DGCS-01)



Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Lic. Carla Alejandra Sánchez Armas García.
Directora General de Comunicación Social.

Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Lic. Juan Pablo Quintana Calles.
Director de Control de Gestión y Seguimiento - DGCS.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización - DGPOP.

Lic. Dulce Alicia Barrera Ibarra.
Jefa del Departamento de Control de Gestión - DGCS.

Lic. Norma Canseco Fuentes.
Jefa del Departamento de Seguimiento - DGCS.

Dictaminó:

Elizabeth González Díaz.
Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP.

Abril de 2012.

PR-DGCS-01

Versión: 2

1. Propósito.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades a seguir, con el fin de mantener un registro y seguimiento oportuno de toda la documentación recibida en la Dirección General de Comunicación Social.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a las áreas que integran la Dirección General de Comunicación Social.

3. Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano y su reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
- Norma ISO 9001:2008, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- Manual de Usuario del Sistema de Control de Gestión.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

4. Responsabilidades.

La Dirección de Control de Gestión y Seguimiento es responsable de la elaboración y actualización del presente procedimiento.

La Dirección General de Comunicación Social es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Documento: Escrito donde se solicita, aprueba o se hace de conocimiento una situación, entregado personalmente o, remitido mediante fax o correo electrónico.

Documento externo: Es el documento entregado por otras dependencias y por particulares a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Documento interno: Es el documento entregado por las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Petición: Solicitud escrita que se presenta ante una o un servidor público con el fin de requerir intervención oportuna en un asunto concreto y se fundamenta en el derecho de petición.

Registro: Captura de la información relevante de un documento en el Sistema de Control de Gestión.

Sistema de Control de Gestión: Es el conjunto de procedimientos que permite conducir el flujo documental dentro de una institución, mediante el cual las y los responsables de las áreas se aseguran de que los asuntos se desahoguen de manera eficaz, eficiente y en forma expedita.

Turnar: Enviar el documento al área responsable que se hará cargo de atender el asunto referido o, en su caso, tomar conocimiento sobre el mismo.

Volante: Documento que se turna, mediante el cual se hace de conocimiento, se solicita el trámite, atención o la resolución del asunto tratado en el mismo y en el cual se indica el tiempo en el que el área responsable deberá dar respuesta de acuerdo a la siguiente clasificación: volante ordinario (7 días hábiles), volante urgente (3 días hábiles) o volante extraurgente (1 día hábil).

DCGS: Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

DGAINI: Dirección General Adjunta de Información Nacional e Internacional.

SCG: Sistema de Control de Gestión.

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

6. Políticas y lineamientos.

1. La recepción de documentación se realizará en el Departamento de Seguimiento de la Dirección General de Comunicación Social de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs, exceptuando días festivos.
2. La documentación de origen externo podrá recibirse, fuera del horario antes mencionado, sin embargo, se acusará de recibido con fecha del día hábil siguiente a la fecha de recepción.
3. La documentación de origen interno que cuente con la leyenda “urgente” o “extraurgente” podrá recibirse después de las 18:00 hrs. y hasta las 19:30 hrs. en días hábiles. Después del horario antes mencionado, se podrá recibir únicamente con la autorización de la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento.
4. La documentación presentada podrá ser recibida sólo si cumple con los siguientes requisitos:

   a) Número de folio, de oficio o de volante (en su caso).
   b) Datos de la o el remitente.
   c) Datos de la o el destinatario.
   d) Firma de la o el remitente (en su caso).
   e) Legibilidad.
   f) Anexos completos (en su caso).

5. Se asignará un volante, a la documentación que deba turnarse para atención o conocimiento de las áreas de la Dirección General de Comunicación Social, con las siguientes características:

   a) Número de volante.
   b) Fecha de elaboración.
   c) Destinatario(a).
   d) Seguimiento.
   e) Instrucción.
   f) Resumen del documento.
   g) Anexos correspondientes (en su caso).

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Departamento de Seguimiento	Recibe la documentación y verifica que cumpla con los requisitos, conforme a lo señalado en las políticas y lineamientos del presente procedimiento.	- Documento.
2.		**¿Cumple con los requisitos la documentación?** **No:** Continúa en la actividad número 3. **Sí:** Continúa en la actividad número 4.	
3.		Devuelve la documentación a la o el solicitante, indicándole los motivos de su rechazo. **Termina procedimiento.**	- Documento.
4.		Acusa de recibido con el sello de la Dirección General de Comunicación Social, anota nombre y firma de quien recibe, fecha y hora de recepción, y entrega el acuse a la o el solicitante.	- Documento.
5.		Captura la información de la documentación en el Sistema de Control de Gestión y anotar en la parte superior derecha del documento el número de folio que asignó el Sistema.	- Documento.
6.		Entrega la documentación al Departamento de Control de Gestión.	- Documento.
7.	Departamento de Control de Gestión	Recibe la documentación y verifica que la información haya sido capturada correctamente en el Sistema de Control de Gestión.	- Documento.
8.		**¿Se capturó correctamente la información en el Sistema?** **No:** Continúa en la actividad número 9. **Sí:** Continúa en la actividad número 10.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
9.	Departamento de Control de Gestión	Solicita al Departamento de Seguimiento que realice las correcciones pertinentes. **Regresa a la actividad número 5.**	- Documento.
10.		Entrega la documentación a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento para que determine cómo se atenderá.	- Documento.
11.	Dirección de Control de Gestión y Seguimiento	Recibe la documentación, la revisa y determina el área de competencia, prioridad del asunto y si requiere turnarse para atención o conocimiento o si se archiva en las carpetas de la Dirección General de Comunicación Social.	- Documento.
12.		Instruye verbalmente al Departamento de Control de Gestión y le entrega la documentación.	- Documento.
13.	Departamento de Control de Gestión	Recibe la instrucción y la documentación, verifica si la documentación es para atención, conocimiento o archivo.	- Documento.
14.		**¿La documentación es para atención y/o conocimiento?** **No:** Continúa en la actividad número 15. **Sí:** Continúa en la actividad número 16.	
15.		Archiva la documentación en las carpetas correspondientes al área remitente. **Termina procedimiento.**	- Documento.
16.		Genera un volante y lo entrega a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento para su verificación y firma. Nota: En caso de que la documentación sea para atención se anota la instrucción correspondiente en el volante y lo entrega a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento para su verificación y firma.	- Documento. - Volante.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
17.	Dirección de Control de Gestión y Seguimiento	Recibe el volante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas y lineamientos. Nota: Cada área de la Dirección General de Comunicación Social se hará responsable de atender la instrucción correspondiente a sus volantes.	- Documento. - Volante.
18.		**¿El volante cumple con los requisitos?** **No:** Continúa en la actividad número 19. **Sí:** Continúa en la actividad número 21.	
19.		Solicita al Departamento de Control de Gestión que realice las correcciones pertinentes.	- Documento. - Volante.
20.	Departamento de Control de Gestión	Realiza las modificaciones correspondientes y entrega a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento. **Continúa en la actividad número 21.**	- Documento. - Volante.
21.	Dirección de Control de Gestión y Seguimiento	Firma el volante y lo devuelve al Departamento de Control de Gestión.	- Documento. - Volante.
22.	Departamento de Control de Gestión	Entrega el volante y la documentación al Departamento de Seguimiento.	- Documento. - Volante.
23.	Departamento de Seguimiento	Recibe el volante firmado, genera el acuse de recibo, entrega al área correspondiente la copia de la documentación y, en su caso, de los anexos y recaba el acuse de recibo. Nota: En caso de que los anexos sean: folletos, publicaciones, discos compactos, periódicos, etcétera, que por su naturaleza no puedan ser fotocopiados, serán turnados en original.	- Documento. - Volante. - Acuse de recibo.
24.		Archiva los volantes en folders con la documentación generada, en su caso, el acuse de recibo y anexos. **Fin del procedimiento.**	- Documento. - Volante. - Acuse de recibo.

8. Diagrama de flujo (continúa).

8. Diagrama de flujo (continúa).

8. Diagrama de flujo.

16 Generar un volante y entregar a la DCGS para su verificación y firma.
Documento. Volante.

Nota: En caso de que la documentación sea para atención se anota la instrucción correspondiente en el volante y lo entrega a la Dirección de Control de Gestión y Seguimiento para su verificación y firma.

17 Recibir el volante y verificar que cumpla con los requisitos establecidos en las políticas y lineamientos.
Documento. Volante.

Nota: Cada área de la Dirección General de Comunicación Social se hará responsable de atender la instrucción correspondiente a sus volantes.

18 ¿El volante cumple con los requisitos?

No → 19 Solicitar al Departamento de Control de Gestión que realice las correcciones pertinentes.
Documento. Volante.

20 Realizar las modificaciones correspondientes y entregar a la DCGS.
Documento. Volante.
→ 21

Sí → 21 Firmar el volante y devolver al Departamento de Control de Gestión.
Documento. Volante.

22 Entregar el volante y la documentación al Departamento de Seguimiento.
Documento. Volante.

23 Recibir el volante firmado, generar acuse de recibo, entregar al área correspondiente la copia de la documentación y recabar acuse.
Documento. Volante. Acuse de recibo.

Nota: En caso de que los anexos sean: folletos, publicaciones, discos compactos, periódicos, etc. que por su naturaleza no puedan ser fotocopiados, serán turnados en original.

24 Archivar los volantes en folders con la documentación generada, en su caso, el acuse de recibo y anexos.
Documento. Volante. Acuse de recibo.

FIN

9.- Formatos y anexos

El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos.

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente procedimiento sustituye al procedimiento denominado “Control de Gestión de la Dirección General de Comunicación Social” versión 1, del Manual de procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 21 de diciembre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

PROCEDIMIENTO
CONTROL DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OFICIAL MAYOR	SECRETARIA
Firma autógrafa	Firma autógrafa
Julio Camarena Villaseñor	Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTORA GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Firma autógrafa	Firma autógrafa
Lic. Carla Alejandra Sánchez Armas García	Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD RESPONSABLE	
Firma autógrafa	Firma autógrafa
Lic. Juan Pablo Quintana Calles Director de Control de Gestión y Seguimiento	Lic. Dulce Alicia Barrera Ibarra Jefa del Departamento de Control de Gestión

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Firma autógrafa
Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Abril de 2012

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.